

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL PERÚ EN EL MARCO DE LA COVID-19

*Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo
Dirección General de Derechos Fundamentales y
Seguridad y Salud en el Trabajo*



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

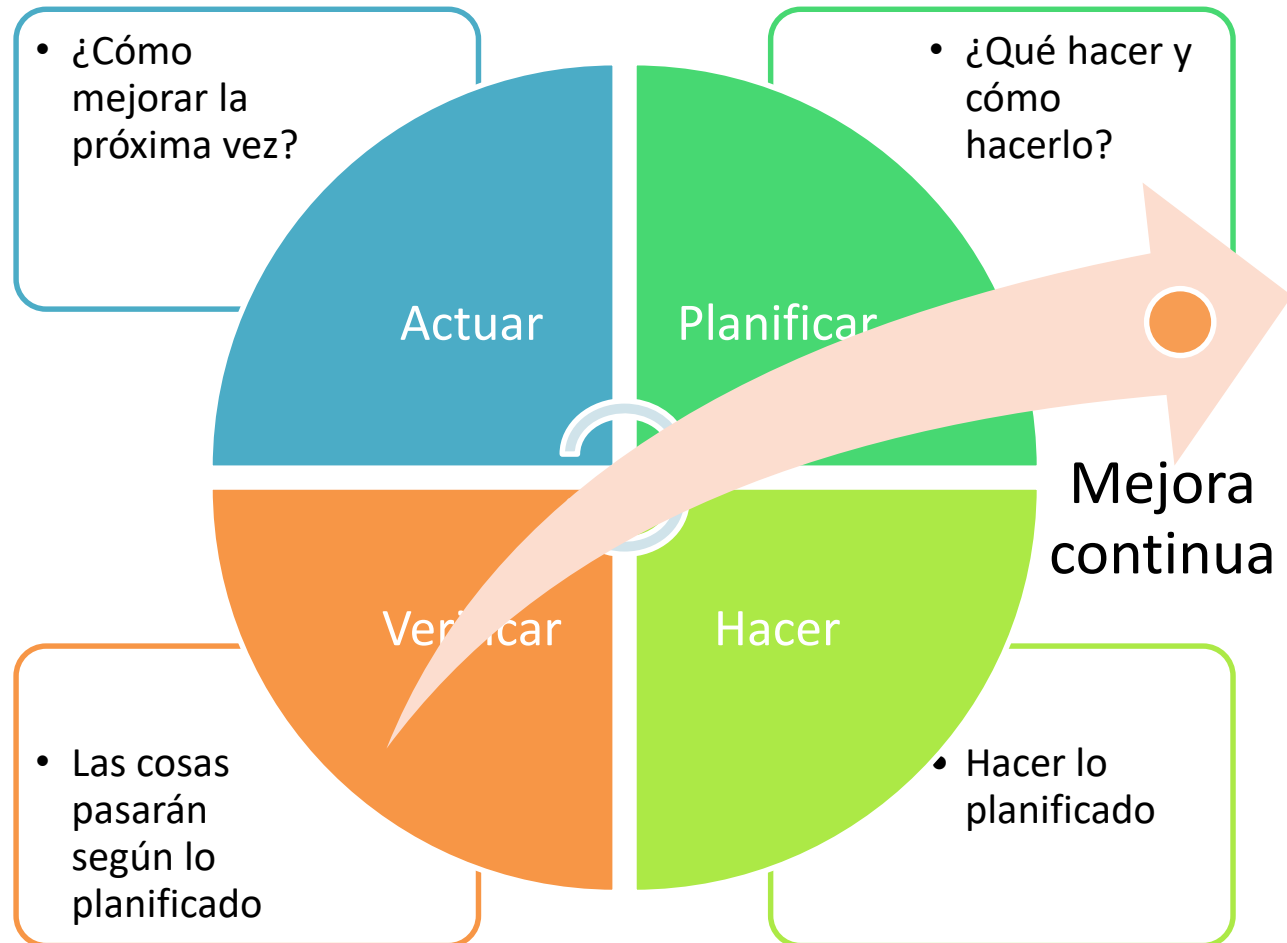


Marco Normativo

- Ley N°29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- D.S. N°005-2012-TR Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias
- R.M. N°050-2013-TR Formatos referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del SGSST
- Decreto Legislativo N°1499 Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19
- R.M. N°072-2020-TR Aprueban documento denominado “Guía para la aplicación del trabajo remoto”



Organización del SGSST





Pasos para la implementación de un SGSST

1er paso: Lograr el compromiso del empleador o la máxima autoridad



2do paso: Realizar un Estudio Línea Base



3er paso: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)



4to paso: Conformar el CSST (≥ 20 trabajadores) o Supervisor de SST



5to paso: Elaborar un RISST (≥ 20 trabajadores)



6to paso: Elaborar el Programa Anual de la SST y el Programa Anual de Capacitaciones



7mo paso: Otros Documentos y Registros del SGSST



Pasos para la implementación de un SGSST

1er paso: Lograr el compromiso del empleador o la máxima autoridad

El compromiso supone:

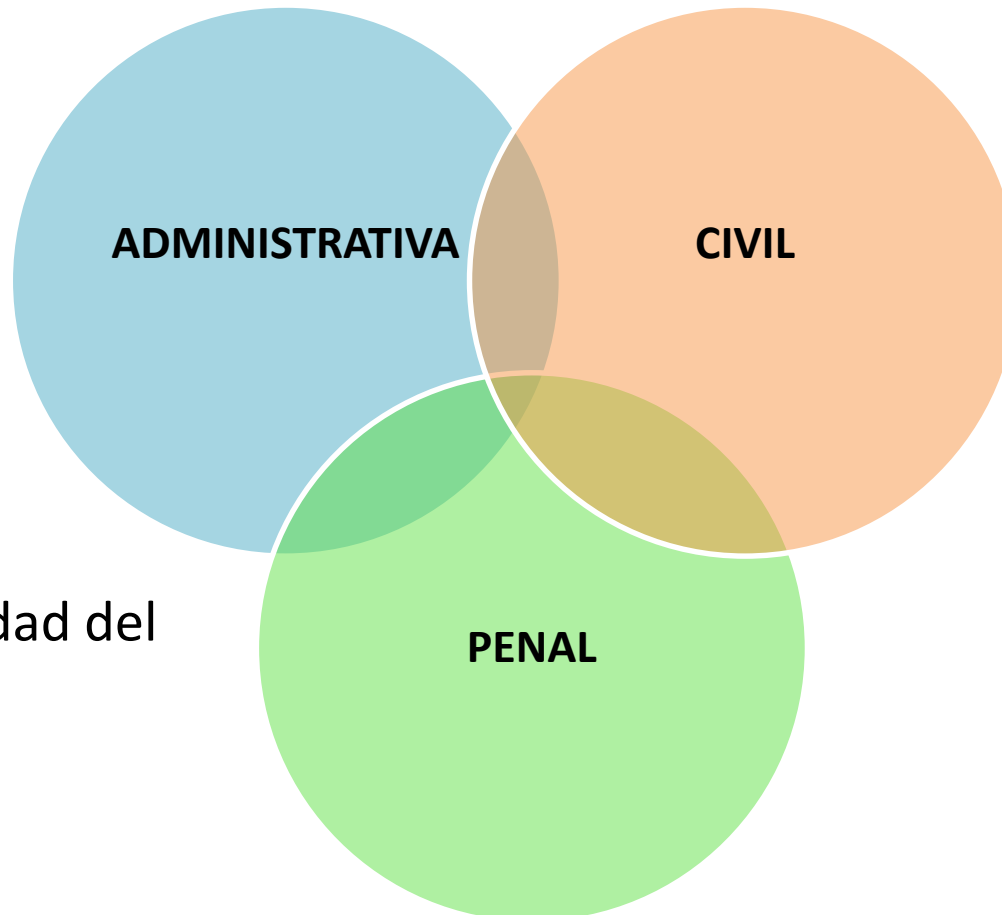
1. Elaborar Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Definir cómo gestionar la SST (propio o tercerizado)
3. Asignar recursos: humano - financiero
4. Otorgar poder de decisión

OJO: La delegación o contratación de terceros no libera al empleador de su deber de prevención y de la responsabilidad



Pasos para la implementación de un SGSST

1er paso: Lograr el compromiso del empleador o la máxima autoridad



Responsabilidad del empleador



Pasos para la implementación de un SGSST

1er paso: Lograr el compromiso del empleador o la máxima autoridad

Política del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

CRITERIOS	CONTENIDO MÍNIMO
<ul style="list-style-type: none">• Específica para la entidad (tamaño, actividades)• Concisa, clara y fechada• Suscrita por el máximo responsable de la entidad• Difundida y accesible a todos los lugares de trabajo	<ul style="list-style-type: none">• Protección de todos los integrantes de la organización• Cumplimiento de los requisitos legales y convencionales• Garantía de consulta y participación de los trabajadores• Mejora continua• Compatibilidad o integración con otros sistemas de la entidad



Pasos para la implementación de un SGSST

2do paso: Realizar un Estudio Línea Base

Tener en cuenta:

1. Las características de los trabajadores.
2. La naturaleza de la actividad.
3. Los equipos, materiales y sustancias peligrosas.
4. El ambiente de trabajo.



Pasos para la implementación de un SGSST

3er paso: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)

Identificar

Identificar Peligros

- Físico
- Químico
- Biológico
- Ergonómico
- Psicosocial
- Locativo
- Eléctrico
- Fisicoquímico
- Mecánico

Afectan a:

Salud

Seguridad

Riesgos asociados

Evaluar

Probabilidad de ocurrencia

Severidad de los daños

Determinar controles

Eliminar

Sustituir

Controles de ingeniería

Controles administrativos

EPPs



Pasos para la implementación de un SGSST

3er paso: Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER)

La Guía para la aplicación del trabajo remoto, aprobada mediante la R.M. N° 072-2020-TR, tiene por objeto proporcionar información relevante para que empleadores/as y trabajadores/as del sector privado puedan aplicar las disposiciones relativas al trabajo remoto, regulado en los artículos 16 al 23 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional, así como en el Decreto Supremo N° 010-2020-TR.

El trabajo remoto es la prestación de servicios subordinada que realiza el/la trabajador/a que se encuentra físicamente en su domicilio o en el lugar de aislamiento domiciliario. Se realiza a través de medios o equipos informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier otra naturaleza que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.



Pasos para la implementación de un SGSST

El trabajo remoto regulado en el D.U. N° 026-2020 se puede aplicar durante la vigencia de la emergencia sanitaria declarada a nivel nacional.

¿A quiénes se aplica el trabajo remoto?

En el marco de la emergencia sanitaria declarada por Covid-19, el/la empleador/a tiene la facultad de establecer el trabajo remoto a:

- a) Trabajadores/as del sector público y privado.
- b) Las personas que se desempeñan bajo modalidades formativas u otras análogas utilizadas en el sector público y privado, en cuanto resulte pertinente.

¿Qué medidas especiales aplican en el caso de trabajadores de riesgo?

- a) Se debe identificar y priorizar a trabajadores/as considerados en el grupo de riesgo, a efectos de aplicar de manera obligatoria el trabajo remoto en tales casos.
- b) Cuando no sea posible aplicar el trabajo remoto a algún trabajador/a considerado en el referido grupo, porque la naturaleza de sus labores no lo permite, el/la empleador/a debe otorgar una licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, durante el período que dure la emergencia sanitaria por Covid-19.



Pasos para la implementación de un SGSST

¿Qué obligaciones especiales corresponden a los/las empleadores/as en caso de trabajo remoto?

- No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que se encuentren vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorecen al/la trabajador/a.
- Comunicar al/la trabajador/a mediante cualquier soporte físico o digital la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios para implementar el trabajo remoto. En la comunicación debe indicarse, entre otros, las condiciones de SST según modelo referencial.
- Informar al/la trabajador/a las medidas, condiciones y recomendaciones de SST que deberá observar durante la ejecución del trabajo remoto, incluyendo aquellas medidas que el/la trabajador/a debe observar para eliminar o reducir los riesgos más frecuentes en el empleo del trabajo remoto.
- Indicar el canal a través del cual el/la trabajador/a pueda comunicarle sobre riesgos adicionales identificados o los accidentes de trabajo que ocurran a fin de adoptar las medidas pertinentes.
- Asignar labores y establecer mecanismos de supervisión y reporte durante la jornada.



Pasos para la implementación de un SGSST

- Otorgar las facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas o aplicativos informáticos necesarios para el desarrollo de las funciones del/la trabajador/a, cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- Brindar capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas o aplicativos informáticos distintos a los utilizados anteriormente por el/la trabajador/a.

¿Qué obligaciones especiales corresponden a los/las trabajadores/as que realizan trabajo remoto?

- Cumplir con la normativa sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador/a para la prestación de servicios.
- Cumplir las medidas y condiciones de SST informadas por el/la empleador/a.
- Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
- Entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el/la empleador/a dentro de su jornada laboral.



Pasos para la implementación de un SGSST

- Participar de los programas de capacitación que disponga el/la empleador/a.
- Informar a su empleador/a de manera inmediata cualquier desperfecto en los medios o mecanismos para el desarrollo del trabajo remoto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad al trabajo remoto.
- Cumplir con la prohibición de subrogación de funciones.

El/la trabajador/a que cuente con descanso médico debe informar de esta circunstancia a el/la empleador/a. Concluido el descanso médico, el/la trabajador/a puede recibir las indicaciones necesarias para el desarrollo del trabajo remoto, siempre que esta modalidad de prestación de servicios mantenga su vigencia.



Pasos para la implementación de un SGSST

4to paso: Conformar el CSST (≥ 20 trabajadores) o Supervisor de SST

CSST: Órgano bipartito y paritario

Diálogo y vigilancia del desempeño del SGSST

Reuniones mensuales ordinarias → Mantener actualizado libro de actas. Quórum mínimo: 50% + 1

Reuniones extraordinarias → A convocatoria del presidente, a solicitud de dos de sus miembros o ante accidentes graves



Pasos para la implementación de un SGSST

4to paso: Conformar el CSST (≥ 20 trabajadores) o Supervisor de SST

Funciones:

Reportar:

1. Estadísticas y actividades → Trimestrales
2. Accidentes mortales, investigación y medidas correctivas → Dentro de los 10 días

Aprobar:

- ✓ Políticas
- ✓ RISST
- ✓ Programa Anual SST
- ✓ Programa Anual Capacitación (como mínimo 4 al año)
- ✓ Programa del Servicio de SST
- ✓ IPER

Asegurar la aplicación de los normas, procedimientos SST y del RISST

Participar en la elaboración de Políticas, Planes y Programas

Promover el compromiso, participación y colaboración de los trabajadores



Pasos para la implementación de un SGSST

4to paso: Conformar el CSST (≥ 20 trabajadores) o Supervisor de SST

El Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19, incluye medidas temporales con relación a:

- *Comités y Supervisores de SST*: La norma prorroga temporalmente la vigencia de los Comités y Supervisores de SST en caso no resulte posible la organización del proceso de elección de representantes de los/las trabajadores/as ante el Comité o del Supervisor/a, siendo que el mandato se prorroga automáticamente hasta el término de la Emergencia Sanitaria (art. 9).



Pasos para la implementación de un SGSST

5to paso: Elaborar un RISST (≥ 20 trabajadores)

Estructura:

- 1) Objetivos y alcances
- 2) Liderazgo, compromisos y la política de seguridad y salud
- 3) Atribuciones y obligaciones del empleador, de los supervisores, del comité de seguridad y salud en el trabajo, de los trabajadores y de los empleadores que les brindan servicios si las hubiera
- 4) Estándares de seguridad y salud en las operaciones
- 5) Estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas
- 6) Preparación y respuesta a emergencias

OJO: El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) debe ser entregado a todos los trabajadores propios y terceros



Pasos para la implementación de un SGSST

6to paso: Elaborar el Programa Anual de la SST y el Programa Anual de Capacitaciones

Plan anual de SST:

1. Alcance
2. Diagnóstico de Línea Base SGSST
3. Política SST
4. Objetivo y metas
5. Comité SST y RISST
6. IPER y Mapa de Riesgos
7. Organización y responsabilidades
8. Capacitaciones en SST
9. Procedimientos
10. Inspecciones internas de SST
11. Salud Ocupacional
12. Clientes, subcontratos, proveedores
13. Plan de contingencias
14. Investigación Accidentes, Incidentes y enfermedades Ocupacionales
15. Auditoría
16. Estadísticas
17. Implementación del Plan Presupuesto y Programa SST
18. Mantenimiento de registros
19. Revisión de SGSST

El programa anual SST debe contener:

- ✓ Objetivo general y específicos
- ✓ Meta
- ✓ Indicador
- ✓ Presupuesto
- ✓ Recursos
- ✓ Actividades
- ✓ Responsables
- ✓ Fecha de ejecución y verificación
- ✓ Estado





Pasos para la implementación de un SGSST

7mo paso: Otros Documentos y Registros del SGSST

Documentos Obligatorios del SGSST

1. Política y Objetivos en materia de SST (en lugar visible)
2. RISST (Estructura y cargo de entrega)
3. IPER y sus medidas de control (en lugar visible)
4. Mapa de Riesgo
5. Plan anual de SST
6. Programa anual de SST
7. Programación anual del Servicio de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Otros Documentos:

- Recomendaciones de SST en los contratos
- Disposiciones, procedimientos, instrucciones y otros documentos internos del SGSST



Pasos para la implementación de un SGSST

7mo paso: Otros Documentos y Registros del SGSST

Registros obligatorios (físicos o electrónicos)

- a) Registro de accidentes, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes con su investigación y las medidas correctivas (propios y terceros)
- b) Registro de exámenes médicos ocupacionales
- c) Registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómicos
- d) Registro de inspecciones internas
- e) Estadísticas de seguridad y salud en el trabajo
- f) Registro de equipos de seguridad o emergencia
- g) Registro de inducción, entrenamiento, capacitación y simulacros de emergencia
- h) Registro de auditorías

Archivo pasivo

- Accidentes de Trabajo e incidentes peligrosos -> 10 años
- Enfermedades ocupacionales -> 20 años
- Evaluaciones médicos ocupacionales
- (R.M. N° 312-2011 MINSA) -> 40 años
- Otros -> 5 años



Pasos para la implementación de un SGSST

7mo paso: Otros Documentos y Registros del SGSST

El Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/las trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19, incluye medidas temporales con relación a:

- *Exámenes médicos ocupacionales*: Se suspende la realización de exámenes médicos pre ocupacionales en las actividades de alto riesgo, realizándose solo cuando el trabajador no cuente con un examen médico ocupacional efectuado en el último año. Asimismo, se suspende los exámenes médicos periódicos, prorrogándose la vigencia de aquellos vencidos o estén por vencer. Finalmente, los exámenes médicos de retiro se seguirán aplicando a pedido del trabajador (art. 6).



Pasos para la implementación de un SGSST

7mo paso: Otros Documentos y Registros del SGSST

- *Capacitaciones en SST*: Sólo se realizarán capacitaciones presenciales: i) al momento de la contratación cualquiera sea la modalidad o duración; y ii) cuando se produzca cambios en la función, puesto de trabajo o actividad que realiza el trabajador. Estas capacitaciones se ejecutan con medidas de bioseguridad (distanciamiento social, uso de EPPs, etc.). Se faculta al empleador a realizar capacitaciones virtuales para cumplir el Plan de Capacitaciones (art. 7).
- *Auditorías al Sistema de Gestión de SST*: Se suspende la obligatoriedad de las Auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, disponiéndose que las mismas se realizan dentro de los 90 días calendario siguientes al término de la Emergencia Sanitaria, debiendo presentar el informe de auditoría a las autoridades competentes en un plazo máximo de 15 días calendario de la emisión del informe, cuando corresponda (art. 8).



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Gracias